

# **BASES ESTÁNDAR DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

*Aprobado mediante Directiva N°001-2019-OSCE/CD*



**SUB DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD – DIRECCIÓN TÉCNICO NORMATIVA**  
**ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO - OSCE**

**SIMBOLOGÍA UTILIZADA:**

N°	Símbolo	Descripción
1	[ABC] / [.....]	La información solicitada dentro de los corchetes sombreados debe ser completada por la Entidad durante la elaboración de las bases.
2	[ABC] / [.....]	Es una indicación, o información que deberá ser completada por la Entidad con posterioridad al otorgamiento de la buena pro para el caso específico de la elaboración de la PROFORMA DEL CONTRATO; o por los proveedores, en el caso de los ANEXOS de la oferta.
3	<div>Importante</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
4	<div>Advertencia</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abc</li> </ul>	Se refiere a advertencias a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y por los proveedores.
5	<div>Importante para la Entidad</div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Xyz</li> </ul>	Se refiere a consideraciones importantes a tener en cuenta por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda y deben ser eliminadas una vez culminada la elaboración de las bases.

**CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO:**

Las bases estándar deben ser elaboradas en formato WORD, y deben tener las siguientes características:

N°	Características	Parámetros
1	Márgenes	Superior : 2.5 cm      Inferior: 2.5 cm Izquierda: 2.5 cm      Derecha: 2.5 cm
2	Fuente	Arial
3	Estilo de Fuente	Normal: Para el contenido en general Cursiva: Para el encabezado y pie de página Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
4	Color de Fuente	Automático: Para el contenido en general Azul : Para las Consideraciones importantes (Ítem 3 del cuadro anterior)
5	Tamaño de Letra	16 : Para las dos primeras hojas de las Secciones General y Específica 11 : Para el nombre de los Capítulos. 10 : Para el cuerpo del documento en general 9 : Para el encabezado y pie de página Para el contenido de los cuadros, pudiendo variar, según la necesidad 8 : Para las Notas al pie
6	Alineación	Justificada: Para el contenido en general y notas al pie. Centrada : Para la primera página, los títulos de las Secciones y nombres de los Capítulos)
7	Interlineado	Sencillo
8	Espaciado	Anterior : 0 Posterior : 0
9	Subrayado	Para los nombres de las Secciones y para resaltar o hacer hincapié en algún concepto

**INSTRUCCIONES DE USO:**

- Una vez registrada la información solicitada dentro de los corchetes sombreados en gris, el texto deberá quedar en letra tamaño 10, con estilo normal, sin formato de negrita y sin sombread.
- La nota **IMPORTANTE** no puede ser modificada ni eliminada en la Sección General. En el caso de la Sección Específica debe seguirse la instrucción que se indica en dicha nota.

Elaboradas en enero de 2019  
Modificadas en marzo, junio y diciembre de 2019, julio 2020, julio y diciembre 2021 y junio de 2022



**BASES INTEGRADAS DE ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA  
PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EN GENERAL**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 05-2023-  
ESSALUD/RAHU**

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO DE  
ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL I  
TINGO MARÍA, RED ASISTENCIAL HUÁNUCO, PARA EL  
PERIODO DE 12 MESES**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.



## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I

### ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

#### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

#### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

##### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación “Guía para el registro de participantes electrónico” publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

#### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

**Importante**

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

## 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

**Importante**

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

## 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

**Importante**

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

#### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

#### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesoria, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.
- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

- 1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*
- 2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*
- 3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*
- 4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*



*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitar-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

**Advertencia**

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre	:	SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD RED ASISTENCIAL HUÁNUCO
RUC N°	:	20131257750
Domicilio legal	:	JR. PEDRO PUELLES N° 465 – HUÁNUCO
Teléfono:	:	062-511402 ANEXO 115
Correo electrónico:	:	

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA EL HOSPITAL I TINGO MARÍA, RED ASISTENCIAL HUÁNUCO, PARA EL PERIODO DE 12 MESES

## ANEXO N°01

### CANTIDADES DE RACIONES REQUERIDAS PARA EL HOPITAL I TINGO MARIA – 2023

(Cálculo mensual y proyectado para 12 meses)

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUERIMIENTO		CANTIDAD PROYECTADA REQUERIDA ANUAL
		TIPO DE DIETA	CANTIDAD REQUERIDA MENSUAL	
2	SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN HOSPITAL I TINGO MARIA	SÓLIDA	800	9,600.00
		LÍQUIDA	40	480
TOTAL			840	10,080

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante RESOLUCIÓN DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN N° 77-OA-D-RAHU-ESSALUD-2023 de fecha 10 de marzo del 2023

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

## RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS - RDR

### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de PRECIOS UNITARIOS de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

EN LA INDAGACIÓN DE MERCADO SE DETERMINÓ QUE EXISTEN PROVEEDORES QUE PUEDEN ATENDER LA TOTALIDAD DEL REQUERIMIENTO, POR LO QUE NO CORRESPONDE LA DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO.

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de 365 DÍAS CALENDARIOS O HASTA AGOTAR LAS CANTIDADES SOLICITADAS, el mismo que se computa desde el día siguiente de la suscripción del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar la suma de S/ 10.00 (diez con 00/100 Soles) en caja de la Entidad, sito en el Jr. Pedro Puelles N° 465 3er piso – Huánuco; y recoger las mismas en la Oficina de Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios, sito en el Jr. Dos de Mayo N° 465 2do piso Huánuco.

### Importante

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Ley N° 31639 – Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal 2023
- Ley N° 27626 – Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.
- Reglamento de la Ley N° 27626, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2002-TR, que establece disposiciones para la aplicación de las Leyes N° 27626 y 27696, que regulan la Actividad de las Empresas Especiales de Servicios y de las Cooperativas de Trabajadores.

- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012-TR - Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 26842- Ley General de Salud.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF y sus modificatorias
- Ley N° 26790, ley de Modernización de la Seguridad Nacional
- Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud.
- Ley N° 28006, Ley que Garantiza la Intangibilidad de los Fondos y reservas de la Seguridad Social y restituye la Autonomía Administrativa, Económica, Financiera y presupuestal de Essalud.
- Ley N° 27671, Ley que modifica la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento al Empleo.
- Decreto Supremo N° 002-99-TR, aprueba Reglamento de la Ley N° 27056.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- Decreto Supremo N° 013-2002-TR, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – EsSalud.
- Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios de las cooperativas de trabajadores.
- Ley N° 28411 – ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Resolución N° 057-2019-OSCE/PRE, que modifica la Directiva de Bases y solicitudes en el marco de la Ley N° 30225.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento **(Anexo N°2)**
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. **(Anexo N° 3)**
- e) Compromiso de integridad de los proveedores del Seguro Social de Salud – Essalud, Según Formato del Capítulo III de las bases
- f) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)<sup>5</sup>**
- g) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- h) El precio de la oferta en SOLES. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### Importante

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### 2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los “**Requisitos de Calificación**” que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### 2.2.2. Documentación de presentación facultativa:

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**
- c) Los postores que apliquen el beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, deben presentar la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones para la aplicación de la exoneración del IGV (Anexo N° 7).

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.



**Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite "Documentos para la admisión de la oferta", "Requisitos de calificación" y "Factores de evaluación".*

**2.3. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO**

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- Garantía de fiel cumplimiento del contrato.
- Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante Notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- Código de cuenta interbancaria (CCI) o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

**Advertencia**

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>7</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>8</sup>.
- Estructura de costos<sup>9</sup>.
- Curricular Vitae del personal no clave
- Constancia de capacitación en buenas practicas de manipulación de alimentos (BPM) de todo el personal propuesto (clave y no clave)
- Carne de sanidad y/o carne de manipulador de alimentos emitido por el órgano competente del personal propuesto (clave y no clave)
- Certificado de no registrar antecedentes policiales ni penales del personal propuesto (clave y no clave)

**Importante**

- En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto*

<sup>7</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>8</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada.

<sup>9</sup> Incluir solo cuando resulte necesario para la ejecución contractual, identificar los costos de cada uno de los rubros que comprenden la oferta.

en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.

- En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.
- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.

#### Importante

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.

## 2.4. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en mesa de partes de la Entidad, sito en el Jr. Pedro Puelles N° 465 – 1er piso – Huánuco, en el horario de 07:30am a 03:30pm.

## 2.5. FORMA DE PAGO

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS PERIODICOS DE FORMA MENSUAL,

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Informe del funcionario responsable del Servicio de Nutrición del Hospital I Tingo María, emitiendo la conformidad de la prestación efectuada. Para dicha conformidad previamente el

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

contratista deberá presentar:

- ✓ **Examen microbiológico de alimentos emitido por DIRESA**
  - ✓ **PDT y copia del voucher de pago de las obligaciones del personal que laboró durante el periodo que se brindó el servicio de alimentación y nutrición.**
  - ✓ **Copia de habilidad profesional vigente del Nutricionista durante el periodo que brindó el servicio.**
  - ✓ **Informe del consolidado de raciones**
  - ✓ **Copia simple del certificado de fumigación vigente**
  - ✓ **Constancia o documentación correspondiente a la eliminación final de los residuos sólidos emitida por la EPS contratada**
  - ✓ **Factura**
- Comprobante de pago.
  - Las penalidades serán afectadas a la factura del mes siguiente
  - Essalud deducirá el 3.5% (Tres y 5/100 por ciento) del monto mensual facturado (incluido I.G.V) por uso de infraestructura, mobiliario, agua y energía eléctrica, en función a la facturación mensual del servicio prestado de alimentación

Dicha documentación se debe presentar en mesa de partes de la Entidad, sito en el Jr. Pedro Puelles N° 465 – Huánuco.

## CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

### Importante

*De conformidad con el numeral 29.8 del artículo 29 del Reglamento, el área usuaria es responsable de la adecuada formulación del requerimiento, debiendo asegurar la calidad técnica y reducir la necesidad de su reformulación por errores o deficiencias técnicas que repercutan en el proceso de contratación.*

### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

24

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

##### HOSPITAL I TINGO MARIA

#### I. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### 1 DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación del Servicio de Alimentación y Nutrición para el Hospital I Huánuco de la Red Asistencial Huánuco, por el periodo de 365 días.

##### 2 FINALIDAD PÚBLICA DE LA CONTRATACIÓN

La presente contratación tiene como finalidad la prestación del servicio de alimentación y nutrición por terceros, para dotar al paciente y personal con derecho a alimentación de una dieta nutricional óptima y adecuada, que cumpla con los niveles de satisfacción de los usuarios.

##### 3 ANTECEDENTES

La entidad necesita dotar de alimentación y nutrición dentro de estándares óptimos en cantidad y calidad de servicio, para los pacientes, el personal profesional y otro tipo de personal que designe la institución. En ese sentido, con la finalidad de lograr dicho objetivo, es necesario contratar el Servicio de Alimentación y Nutrición que cumpla dichos estándares.

##### 4 OBJETIVOS DE LA CONTRATACIÓN

###### • Objetivo General:

El presente pliego de requerimientos técnicos mínimos tiene como objeto la contratación de una empresa que brinde el servicio de alimentación y nutrición con los estándares óptimos de calidad para el personal profesional, no profesional y pacientes que designe la institución.

###### • Objetivos específicos:

- Contar con un servicio de raciones sólidas y líquidas para los pacientes y personal de salud acreditados del Hospital I Tingo María de la Red Asistencial Huánuco.
- Contar con dietas cuya calidad corresponda a los criterios fijados, tales como contenido de nutrientes proteínas, carbohidratos, grasa, dosificación, condiciones sanitarias de preparación, transporte adecuado entre otros.
- Contar con una cantidad suficiente de dietas que correspondan al requerimiento diario del Centro Asistencial.
- Obtener un suministro oportuno respecto al horario y periodicidad fijados por el usuario del Centro Asistencial.



##### 5 CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL SERVICIO A CONTRATAR

###### 5.1. Descripción del Servicio y Cantidad del Servicio a Contratar

- Confección y preparación de los menús y dietas, correspondientes a desayuno, almuerzo, comida, cena y refrigerio para los pacientes y personal de salud que tuviera derecho a alimentación a juicio de la Entidad, asegurando que la



23

alimentación sea conforme a las necesidades dietéticas, de calidad e higiene establecida según la normativa vigente.

- Transporte y distribución de las comidas a las áreas de hospitalización que se indiquen, a las áreas del comedor de personal.
- Recogida y traslado a la cocina del material usado y de los residuos de los alimentos, según normativa del manejo de residuos sólidos.
- Lavado posterior a la repartición, de las vajillas, bandejas, coche y restos de enseres utilizados.
- Limpieza general de equipos, materiales, instalaciones, áreas destinadas a trabajadores entre otros.

## 5.2. Actividades

1. Para las actividades a ejecutarse debe tomarse en cuenta que los alimentos a utilizarse en la elaboración de las preparaciones, además de reunir los requisitos de calidad y sanidad establecidos por el Código de Principios Generales de Higiene RM N° 535-97-SA/DM, deberá ceñirse a las siguientes condiciones:
  - No se aceptarán productos a granel
  - Los productos alimenticios envasados deberán conservar adheridas sus etiquetas o membretes, a fin de poder identificar su fecha de vencimiento y contenido. Se desecharán productos cuyos envases presenten deterioros y/o hayan alcanzado su fecha de vencimiento.
2. El valor calórico total de las raciones sólidas será de 2,400 calorías por día, como máximo y no menor de 2,200 calorías, distribuidas de la siguiente forma:

**DESAYUNO: 20%**

**ALMUERZO: 45%**

**COMIDA: 35%**

3. El valor calórico total de la cena no será menor de 800 calorías, manteniendo la misma relación de nutrientes que se establece para los regímenes normales.
4. El valor calórico total del refrigerio será no menor a 360 calorías, con un rango de 9 a 14 gr. De proteína para el refrigerio de la mañana e igualmente para la tarde; autorizado según directiva correspondiente; y deberá proporcionarse al personal del Programa de PCT y Programa de ITS, al personal de Rx., Laboratorio, Emergencia, Centro Obstétrico, Centro Quirúrgico, Unidad de Vigilancia Intensiva (UVI) y áreas críticas por bioseguridad.

Para la frecuencia de los refrigerios se considerará el cuadro siguiente:

**TABLA N°1**

ENTREMÉS (*)	FRECUENCIA
Queso	10 veces por mes
Pollo	12 veces por mes
Huevo	8 veces por mes
Conserva de pescado (filete)	2 veces por mes
Cerdo	2 veces por mes
Embutidos (hot dog y pavita)	1 vez por mes
Res	8 veces por mes
Pavita	4 veces por mes



22

(\*) Dosificación de acuerdo "Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva" – INS-CENAN-2005

5. El valor calórico del régimen hipoglucídico será de 1,200 a 1,800 calorías, con márgenes de 1,220 a 1,820 como máximo.
6. El valor calórico de la Alimentación Complementaria será de 1,200 calorías hasta 1,220 como máximo.
7. El valor calórico total de los regímenes dieto terapéuticos dependerá de la prescripción médica dietética para cada paciente. El Nutricionista responsable de EsSalud determinará las especificaciones mínimas que serán reajustadas de acuerdo a las necesidades de su área.
8. La composición de nutrientes que integran las raciones normales de pacientes para satisfacer los requerimientos nutricionales y calóricos será:

#### Distribución Calórico:

De proteínas: De 10 al 15% del VCT (89%AVB, 20%BVB)

De carbohidratos: Del 55% al 60% del VCT como máximo

De grasas: del 25 al 30% del VCT (no más de 10% de grasas saturadas)

La composición de nutrientes en los regímenes dieto terapéuticos será:

REGIMEN DIETETICO	% DEL VCT PROTEINAS	% DEL VCT CARBOHIDR ATSO	% DEL VCT GRASAS(no más del 10% de grasa saturada)
Hiposódico, Blanda y Antialérgico	10% al 15%	55% al 60%	25% al 30%
Hipoglucídico	10%	55% al 60%	25% al 30%
Hipograso	10% al 15%	60% al 65%	20% al 25%
Renal I	5% al 7%	63% al 65%	25% al 30%
Renal II	10% al 15%	55% al 60%	25% al 30%
Renal III	15% al 17%	55% al 60%	25% al 39%
Hiperproteico	18% al 20%	60% al 65%	20% 25%
Hipercelulósico con 40 a 45 gramos de fibra	10 al 15%	55% al 60%	25% al 30%
Hipoproteico	7% al 8%	60% al 67%	20% al 25%
Alimentación Complementaria	7%	63% al 65%	25% al 30%
Alimentación enteral	Del 10% al	55% al 60%	25% al 30%



21

artesanal	15%		
-----------	-----	--	--

9. La relación de nutrientes para las raciones normales y específicas deberá, además cubrir los requerimientos vitamínicos y minerales.
10. Para el cálculo de las raciones completas servidas en el día se utilizará la Unidad Técnica de Ración Alimenticia Servida (UTRAS) aprobadas por el Ministerio de Salud y otras establecidas por ESSALUD (Directiva N°06 – RESOLUCION 0051-GCPS-ESSALUD-2016).

TIEMPO DE COMIDA	UTRAS
Desayuno	0.15 de ración
Almuerzo	0.50 de ración
Comida	0.35 de ración
Cena	0.20 de ración
Refrigerio	0.12 de ración
Fórmula Enteral	1.00 de ración
Fórmula láctea	0.10 de Ración
Alimentación complementaria	0.30 de ración

11. Las cantidades de las raciones alimenticias pueden variar por encima o debajo de las cantidades referenciales indicadas en el Anexo 1. El precio unitario no cambiará por este concepto.
12. Los insumos de alimentos y su frecuencia que se usarán para la preparación deberán tener las siguientes características:

**CARNES:**

Las carnes frescas que se usarán para la preparación de los menús, deberá tener las siguientes características y frecuencia:



PRODUCTO	NORMALES	DIETAS
	30 días	30 días
<b>Carne de Camero</b> (fresco y de calidad extra o primera)	2	
<b>Carne de Res</b> (pulpa y fresco y de calidad extra o primera)	14	14
<b>Carne de Cerdo</b> (pulpa y fresco y de calidad extra o primera)	6	
<b>Pescado</b> (fresco)	4	2
<b>Trucha</b> (fresca)	4	6
<b>Carne de pollo</b> (fresco)	18	28
<b>Carne de pavita</b> (pulpa, fresco, sólo medallón de	8	8



20

pecho)		
<b>Visceras</b>	4	
<b>Huevos (*)</b> (frescos, íntegros y limpios)		2

(\*) Dosificación de acuerdo "Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva" – INS-CENAN-2005

La dosificación de los alimentos según preparación debe ajustarse a la Tabla de Dosificación de Alimentos para Servicios de Alimentación Colectiva (Instituto Nacional de Salud – CENAN – MINSA – 2005). En caso de existir controversia con los alimentos que no se encuentren en la tabla, se recurrirá a la Tabla de Dosificación de Ingredientes MINSA -1982.

- Las frutas, hortalizas, tubérculos y/o raíces serán de calidad extra.

Fruta : Diario, en desayuno y almuerzo, de primera calidad.

Fruta cítrica : 4 veces por semana

Fruta de la estación: 3 veces por semana

Verduras : Diario

Tubérculos : Diario

- Los víveres secos envasados serán de calidad extra o primera, deberán contar con registro sanitario.

Menestras : 2 veces por semana sólo regímenes normales

Cereales : Diario

Fideos : Tallarín 01 vez por semana.

Harinas : Diversas, según preparaciones

Leche : Evaporada entera, deslactosada, descremado o semidescremada, en desayuno, almuerzo, cena y refrigerios; según programación y requerimiento.

- Se usarán aceites de origen vegetal (girasol, maíz, oliva), marca conocida, envasados con fecha de vencimiento y deberán contar con registro sanitario, se usará también aceite de oliva extravirgen para nutrición enteral artesanal, ensaladas y otros.

13. Los condimentos a usar serán de manera restringida, solo para los regímenes completos, envasados, deberán contar con registro sanitario y fecha de vencimiento, no considerándose como condimento necesario el Glutamato Monosódico y el sazónador.

14. La presentación y variedad de los alimentos para cada tipo de régimen será en relación a los alimentos permitidos por la naturaleza de la dieta.





19

15. El cálculo de macro y micronutrientes debe ajustarse a la Tabla de Composición de Alimentos del Ministerio de salud vigente a la fecha, versión 2009.
16. En los regímenes dieto terapéuticos, los insumos para las preparaciones adicionales estarán incluidos en el costo de la ración, porque forman parte de la prescripción dietética. Igualmente, esto regirá para los litros de infusión (boldo, anís, manzanilla, etc.) distribuidos a los pacientes en general.
17. Existen diversificaciones de los Regímenes dieto terapéuticos: Normal, Blanda, Blanda hiper proteica, Astringente, Antialérgica, Hipograso, Hipoglúcida, Hipo sódica, Renal I Renal II, Renal III, Hiper celulósico, Alimentación Complementaria I, II, III, Hipoproteico, Hiperproteico, Líquida Amplia, cada régimen con su variante respectivo de acuerdo a la prescripción médica.
18. La diversificación de los regímenes dieto terapéuticos será establecida y solicitada por el servicio de Nutrición del Centro Asistencial, y estará en relación al nivel de atención que brinda.
19. Para los regímenes hiper proteicos debe considerarse un 20% adicional del valor proteico calórico total diario, distribuido en desayuno, almuerzo y comida.
20. Esquema de alimentación Ración Sólida: Normal, Blanda, Hipograsa, Alimentación Complementaria I y II, Renal I, Renal II, Renal III, Hipoglúcida, Hiposódica, Hipoproteico, Hiper proteico, Antialérgica, Hiper celulósica.

#### DIETA SÓLIDO

##### Desayuno

Leche 1 taza 250 cc. ( de vaca Fresca, en polvo o evaporada de acuerdo a las necesidades de los pacientes)  
Cereal con fruta, 1 taza 300 cc.  
Pan 2 unidades de 40 grs. c/u  
Entremés para pan (proteico y calórico.)  
Fruta (120gr) o jugo (200cc)

##### Almuerzo

Entrada  
Sopa  
Plato principal  
Cereal y Tubérculo  
Menestra (según programación)  
Fruta  
Leche y/o producto lácteo (no debe considerarse en el cálculo nutricional, se proporcionará al paciente según indicación del nutricionista de la institución)

##### Comida

Sopa  
Plato principal  
Cereal y tubérculo  
Postre  
Leche y/o producto lácteo (no debe considerarse en el cálculo nutricional, se proporcionará al paciente según indicación del nutricionista de la institución)



#### DIETA LÍQUIDA

##### Desayuno

Gelatina

18

Infusiones  
Cocimiento de cereal  
Leche/ jugo de frutas

**Almuerzo**

Caldo o sopa colada  
Gelatina  
Infusiones  
Leche/ jugo de frutas  
Leche y/o producto lácteo (no debe considerarse en el cálculo nutricional, se proporcionará al paciente según indicación del nutricionista de la institución)

**Comida**

Caldo o sopa colada  
Gelatina  
Infusiones  
Leche y/o producto lácteo (no debe considerarse en el cálculo nutricional, se proporcionará al paciente según indicación del nutricionista de la institución)

**ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Desayuno: Mazamorra de frutas o leche + galletas  
½ mañana: fruta (compota, jugo, puré)  
Almuerzo: Puré de cereal o tubérculo c/yema de huevo, hígado (carne) o leche+ vegetales+ tubérculo  
Mazamorra de frutas  
½ tarde Mazamorra (fruta y/o cereales)  
Comida: Puré de cereal o tubérculo c/yema de huevo, hígado o leche  
Mazamorra de frutas

La inclusión de leche en el almuerzo y comida se autorizará de ser necesario según el Esquema de raciones.

Para efectos de cálculo nutricional proteico, sólo se considera las proteínas de alto valor biológico.

**21. Esquema de Raciones: PERSONAL DE GUARDIA**



**Desayuno**

Leche 1 taza 250 cc. (de vaca Fresca, en polvo o evaporada)  
Cereal con fruta, 1 taza 300 cc.  
Pan 2 unidades (peso reglamentario)  
Entremés para pan (proteico y calórico.)  
Fruta (150gr) o jugo (200cc)



**Almuerzo**

Entrada  
Sopa  
Plato de fondo (puede llevar ensalada adicional)  
Postre (de preferencia fruta natural) peso 180 gr. a 200gr.  
Refresco natural.

**Cena**

Plato de fondo con ensalada  
Postre ó fruta.  
Refresco o infusión.

17

### Refrigerio

Leche evaporada al medio 1 taza 250 cc. o leche con fruta  
Un Sándwich con entremés de acuerdo a la tabla N°1

22. El proveedor proporcionará con quince (15) días de anticipación la planificación mensual de los menús (dietas normales, blandas, hipoglúcidas, severas, renales, hipo graso, hipoalergénicas), con la dosificación de los ingredientes y el cálculo de macro nutrientes en base a una ración, a fin de que el Servicio de Nutrición pueda efectuar la evaluación y realizar las correcciones necesarias.
23. El proveedor programará un menú especial en fechas como San Juan, navidad y año nuevo, en coordinación con el Servicio de Nutrición.
24. El proveedor atenderá los requerimientos de dietas especiales, las mismas que por su cuantificación no representarán costo alguno adicional.
25. El proveedor a solicitud del Servicio de Nutrición atenderá requerimientos de fórmulas lácteas y dietas enterales.
26. proveedor a solicitud del Servicio de Nutrición atenderá requerimientos de alimentación complementaria I, II y III.
27. El proveedor está obligado a efectuar la entrega de alimentación a los pacientes hospitalizados y al personal de guardia y personal con derecho a su ración alimenticia, Rayos X, Laboratorio, PCT y Programa de ITS, Emergencia, UVI, Centro Obstétrico, Centro Quirúrgico y Neonatología en los comedores respectivos hasta el término de la atención.
28. El proveedor transportará las preparaciones desde el área de producción hacia el área de distribución periférica, utilizando equipos adecuados.
29. El Proveedor se encargará del recojo de la vajilla utilizada y la disposición de desperdicios.
30. El servicio de atención a los pacientes y personal que tienen derecho a su ración alimenticia, comprende:



FRACCIÓN DE RACIÓN	PACIENTE	PERSONAL
DESAYUNO	7:00 horas	7:00 – 8:00 horas
ALMUERZO	12:00 horas	12:00 – 13:00 horas
COMIDA	17:00 horas	
CENA		19:30-21:00 horas
REFRIGERIO		9:00 – 10:30 horas 16:00 – 17:00 horas

31. El horario de recepción de las preparaciones correspondientes a cada comida estará sujeto a modificaciones de acuerdo a necesidades y modalidades de distribución.
32. El personal Nutricionista del Proveedor será responsable de controlar, supervisar y vigilar a su personal durante el cumplimiento de sus funciones en todas las etapas,



16

y en todos los horarios.

33. El proveedor deberá contar con el rol de trabajo mensual del personal destinado al servicio, publicado en un lugar visible dentro de su local y en los ambientes proporcionados dentro del centro asistencial; además deberá remitir al Servicio de Nutrición una copia del mismo.
34. El proveedor presentará en forma mensual y con una semana de anticipación el Rol de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo y equipos especificando que materiales se usarán y el tiempo que se empleará en cada proceso de desinfección, considerando el Manual de BPM de EsSalud (Resolución 0034-GCPS-ESSALUD-2016).

### 5.3. Procedimiento

Los objetivos a alcanzar para el control de calidad deben estar sujetos a los procedimientos estipulados en los Reglamentos Técnicos, Normas Técnicas, Directivas institucionales, etc. Mencionadas en el punto 5.5 de los Términos de Referencia.

### 5.4. Requisitos según Leyes, Reglamentos Técnico, Normas Metrológicas y/o Sanitaria, Reglamentos y demás Normas

#### Directivas

- Directiva N° 02 – Resolución 0034 GCPS-ESSALUD-2016. "Guía de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos en las Unidades Orgánicas y Funcionales de Nutrición en el Seguro Social de Salud ESSALUD.
- Directiva N° 02 GCPS-ESSALUD-2016. "Manual de procedimientos de los servicios y unidades de nutrición en ESSALUD".
- Directiva N° 06 - Resolución 0051- GCPS-ESSALUD-2016. "Lineamiento para el funcionamiento de las Unidades Orgánicas y Funcionales de Nutrición en el Seguro Social de Salud ESSALUD".
- Directiva N° 15 GG-ESSALUD-2016. "Normas de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en el Seguro Social de Salud ESSALUD". (Resolución 0913 GG-ESSALUD-2016))
- Resolución N° 398-DE-IPSS-92 y sus modificaciones. "Directiva y Normas de Procedimiento relacionados con la Alimentación del Personal de los Centros Asistenciales del Instituto Peruano de Seguridad Social"

#### Normas Técnicas

- DL N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos"
- DS N° 014-2017-MINAM "Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos"
- NTS No 096-MINSA/DIGESA-V.01" Gestión y Manejo de Residuos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo".
- NTS No 103-MINSA/DGSP-V.01" Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética".
- NTS 114-MINSA/DIGESA-V.01 "NORMA SANITARIA PARA EL ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS TERMINADOS DESTINADOS AL CONSUMO HUMANO", Aprobada mediante R.M 066-2015/MINSA.
- REGLAMENTO SOBRE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS POR D.S 007-98-SA.

### 5.5. Prestaciones Accesorias a la Prestación Principal



15

El Proveedor mantendrá los equipos e instalaciones cedidas en uso en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación. Para ello deberá efectuar la limpieza y desinfección diaria y la fumigación cada 6 meses y de ser necesario, con el informe y sustento del área usuaria, podrá efectuarse fumigaciones adicionales de ser el caso estrictamente necesario.

El proveedor es responsable del lavado y desinfectado de la vajilla utilizada en el servicio.

#### 5.5.1 Mantenimiento preventivo

- a) El proveedor mantendrá los equipos y facilidades asignadas en buenas condiciones higiénicas y de salubridad reduciendo los riesgos de contaminación.
- b) El proveedor es responsable del lavado y desinfectado de la vajilla utilizada en el servicio.
- c) El proveedor presentara en forma mensual y con una semana de anticipación el Rol de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo y equipos especificando que materiales se usarán y el tiempo que se empleará en cada proceso de desinfección, considerando el Manual de BPM de EsSalud.
- d) El Proveedor en relación a los residuos de alimentos, cautelará que:
  - Los residuos sólidos originados en la preparación de alimentos y los residuos de alimentos no consumidos por los comensales provenientes del comedor (cafetín); así como, los sobrantes de comida no servida serán considerados como residuos comunes y deben ser recolectados en bolsas negras sobre depósitos con tapa, de material resistente de fácil limpieza y de dimensiones que permita su manejo y transporte. Además, deberá hacerse cargo de la higiene y desinfección de dichos recipientes en forma regular.
  - Los residuos reciclables, deben almacenarse en otras bolsas negras.
  - Los residuos de alimentos provenientes de las salas de hospitalización serán recolectados en depósitos de plásticos con tapa debidamente identificados los cuales deben de contener una bolsa plástica de color roja con capacidad de 75 a 140 litros con un grosor de 50.8-72.5 micras la cual debe ser proveído por el proveedor, dichos residuos no podrán ser destinados para la alimentación de animales. El cumplimiento de esta medida será supervisado por el área de Inteligencia sanitaria o quien haga sus veces.
  - El almacenamiento final de los residuos de alimentos provenientes de las salas de hospitalización se hará en recipientes de plásticos de color rojo; y en recipientes de plásticos color verde para desechos del comedor (cafetín) y comunes.
- Es responsabilidad del proveedor la eliminación final de todos los desechos productos del servicio de alimentación y Nutrición considerando el DL N° 1278 "Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos" y su reglamentación DS N° 014-2017-MINAM "Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos", la NTS No 096-MINSA/DIGESA-V.01 "Gestión y Manejo de Residuos en establecimientos de salud y servicios médicos de apoyo", así como Directiva N°15 GG-ESSALUD-2016. "Normas de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos en el Seguro Social de Salud ESSALUD", (Resolución 0913 GG-ESSALUD-2016).





14

- e) . El proveedor deberá asumir el costo que genere esta actividad.
- f) El cumplimiento en el manejo de los residuos del servicio de alimentación y nutrición será supervisado por Inteligencia sanitaria o quien haga sus veces y la Unidad de Adquisiciones, Ingeniería Hospitalaria y Servicios en coordinación con el área usuaria, para ello el proveedor presentará la constancia o documentación correspondiente que certifique la eliminación final de los residuos emitida por la EPS – RS contratada.
- g) El proveedor presentará al inicio de sus labores el plan de implementación de Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos y Análisis de riesgo y control de puntos críticos en los procesos de alimentos.
- h) El proveedor presentará al inicio de sus labores el Programa de Higiene y Saneamiento (PHS) establecido en la Directiva N°002-GCPS.ESSALUD-2016.GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS EN LOS SERVICIO DE NUTRICIÓN DE ESSALUD.
- i) El proveedor en coordinación con la administración del Hospital o quien haga sus veces, realizará la fumigación de los ambientes que ocupa dentro del hospital y de su ambiente de producción cada 6 meses o antes si fuera necesario. Deberá acreditar con certificado de fumigación emitido por una empresa acreditada de acuerdo a la normativa de saneamiento ambiental. El pago de dicha actividad es responsabilidad del proveedor.
- j) El proveedor instalará y mantendrá vigentes los extintores de acuerdo al área de trabajo, del mismo modo presentará al inicio de sus labores, el Plan de Contingencia en casos de Desastres y Sismos.

#### 5.5.2 Capacitación y/o Entrenamiento

- a. Programa de Capacitación a dictar, el mismo que se desarrollará durante la ejecución del contrato (Mínimo 02 cursos) programados durante el primer trimestre del contrato y a la mitad del mismo, con un total de 12 horas y el tema de capacitación debe ser coordinado con el Servicio de Nutrición. El Proveedor asumirá el costo de dichos cursos y deberá entregar la certificación respectiva a los participantes; remitiendo la lista de entrega al servicio de nutrición de la institución, la cual estará sujeta a verificación.
- b. Además, el proveedor para asegurar un desarrollo más eficiente de las actividades y la calidad en la prestación del servicio, deberá realizar la capacitación específica y continuada a su personal con charlas mensuales (02 mínimo/mes), en las que se incluirán los siguientes aspectos de capacitación continua respecto a las tareas cotidianas:
- Seguridad e higiene en el trabajo
  - Seguridad alimentaria
  - Prevención de riesgos laborales.
  - Manejo de residuos
  - Utilización correcta de guantes y mascarillas.
  - Correcto lavado de manos.

#### 5.6. Lugar y Plazo de la Prestación del Servicio

##### 5.6.1 Lugar



El Servicio será prestado en Hospital I Tingo María: Jr. Bolognesi N°120  
PP. JJ Túpac Amaru – Tingo María.

#### 5.6.2 Plazo

El servicio será brindado por un periodo de 12 (meses) contados a partir del día siguiente de notificado la orden de servicio

#### 5.7. Resultados Esperados

Con carácter mensual y, en todo caso, dentro de los primeros cinco días de cada mes, la empresa adjudicada realizará un informe mensual de las actividades realizadas, en dicha información se entregarán:

- Informe del número de raciones entregadas a pacientes hospitalizados y personal con derecho a alimentación, correspondiente al mes anterior.
- Registro de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo y equipos, correspondiente al mes anterior
- Informe de número de Fórmulas enterales consumidas por pacientes, consignando la fecha y cantidad, correspondiente al mes anterior.
- Relación de participantes en las charlas mensuales brindadas a su personal.

### 6 REQUISITOS Y RECURSOS DEL PROVEEDOR

#### 6.1. Recursos a ser Provistos por el Proveedor

- a. El proveedor responsable de brindar el Servicio de Alimentación y Nutrición, deberá comprometerse a cumplir, cuando el Centro Asistencial lo solicite la acreditación ante la autoridad competente, según los criterios aprobados por el Ministerio de Salud.
- b. El proveedor proporcionará el equipo, vajilla y menaje y enseres adecuados y necesarios solicitados por el servicio de Alimentación y Nutrición para la atención de los pacientes y usuarios del comedor.
- c. La cantidad de vajilla se basará en el número de pacientes hospitalizados y usuarios del Comedor.
- d. Para pacientes, la vajilla será de acero quirúrgico, jarras de plástico libre de BPL (para las infusiones), los vasos y cubiertos de material descartable.
- e. Para personal usuario del comedor, la vajilla será tipo hotelera y cubiertos de acero inoxidable.
- f. Para pacientes con enfermedad infecto contagiosas se utilizarán materiales descartables (Platos y cubiertos), en la cantidad y calidad adecuada determinada por la misma área de hospitalización y servicio.
- g. El personal auxiliar de Nutrición deberá ingresar al ambiente de pacientes con enfermedades infectocontagiosas, para dejar la alimentación, portando mascarilla tipo 910-N95-8 de alta filtración.
- h. El proveedor proporcionará mantelería para comedor, el mismo que será cambiado diariamente, los secadores de vajilla para pacientes hospitalizados, deberán cumplir con un sistema de rotación diaria tanto para el desayuno, almuerzo y comida para cada día de la semana.
- i. El proveedor proporcionará paños de felpa, detergente, lejía, etc., y todos los útiles necesarios para mantener una limpieza adecuada de las instalaciones y menaje,



12

siguiendo las medidas y normas de Bioseguridad.

- j. Para el Transporte y conservación de alimentos destinados a la atención de pacientes y personal, se usarán accesorios de acero quirúrgico.
- k. Para el calentamiento de las preparaciones en el horno microondas, se usará loza o vidrio refractario, no plástico.
- l. El Proveedor mantendrá las instalaciones, equipos y mobiliario, asignado a la ejecución del servicio, en buenas condiciones de funcionamiento. Asimismo, y con la finalidad de garantizar la prestación continua del servicio el proveedor deberá declarar su equipamiento, considerando que los Equipos Estratégicos (EE), deberán tener como máximo cuatro años de antigüedad y estar en buenas condiciones, siendo constatado in situ.

#### 6.1.1 Equipamiento

##### A. Equipamiento, menaje y otros

El equipo mínimo requerido es el siguiente:

#### AREA DE PRODUCCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA

1. 01 cocinas semi-industrial + horno, con capacidad de 3 hornillas con su respectiva campana extractora.
2. 02 Conservadora de alimentos
3. 01 refrigeradora - Capacidad mínimo de 15 p3.
4. 01 congeladora - Capacidad mínima de 400 lt
5. 01 microondas
6. 01 moladora de carne.
7. 01 Balanzas grameras digital
8. 02 licuadoras de uso doméstico.
9. 01 exprimidor de cítricos eléctrico
10. 02 mesas de trabajo de acero quirúrgico (Capac. mínima 2 mt largo por 1 mt de largo)
11. 01 Extintor vigente
12. 02 contenedores de plástico para residuos finales rotulados.
13. 01 repostero con puerta de 2 por 2 mt. Aprox. (Para almacenar utensilios.)
14. 02 repisa de 1.5 por 1.5 aprox. Para alimentos no perecibles.
15. 01 guardarropa ( para el vestuarios del personal)
16. 01 dispensador con jabón líquido
17. 01 dispensador de papel toalla



#### AREA DE SERVIDO Y DISTRICUCIÓN PERIFERICA DE ALIMENTOS PREPARADOS (REPOSTERÍA – HOSPITALIZACIÓN)

18. 30 bolos acero quirúrgico (Capacidad mínima 400 cc)
19. 30 tazas acero quirúrgico (Capacidad mínima 250 cc)
20. 30 charolas de acero quirúrgico con 5 compartimentos
21. Juego de tazas medidoras de vidrio refractario
22. 01 Balanzas grameras digital
23. 02 licuadoras de uso doméstico.
24. 01 termómetro de alimentos.
25. 01 microondas - Capacidad mínimo de 20 lt
26. 01 friobar.
27. 02 cooler o canastas con tapa para trasporte de alimentos
28. 01 coche térmico para trasporte de charolas
29. 01 contenedores de 20 Lt. para reservar agua
30. 02 contenedores de plástico para residuos finales (rotulados)
31. 01 termo de 2 litros
32. 01 dispensador con jabón líquido
33. 01 dispensador de papel toalla o secador automáticos de aire.





11

#### COMEDOR CENTRAL DEL PERSONAL DEL HOSPITAL

- 34. 01 juegos de mesa x 6 sillas para comedor
- 35. Vajilla Hotelera
- 36. Cubiertos de acero inoxidable
- 37. 01 ventilador
- 38. 01 contenedor de plástico con tapa vaivén para residuos finales (rotulados)
- 39. 01 dispensador con jabón líquido
- 40. 01 dispensador de papel toalla o secador automáticos de aire.

##### 6.1.2 Infraestructura Estratégica

EsSalud proporcionará infraestructura para la Unidad de Producción y Control de calidad alimentaria para la prestación del servicio de alimentación y nutrición al Hospital I Tingo María.

##### AMBIENTES REQUERIDOS AL PROVEEDOR PARA PRESTAR EL SERVICIO

La infraestructura requerida deberá tener las siguientes características:

- a. La institución proporcionará tres áreas dentro del establecimiento que sólo están destinadas para área de producción y control de calidad alimentaria, comedor del personal contando con 32m<sup>2</sup> (primer piso) y área de servido y distribución periférica de regímenes normales y dietoterapéuticos (Repostería – Hospitalización); con 12m<sup>2</sup> en el 2do piso
- b. El mobiliario proporcionado consta de 1 mesa de trabajo de acero quirúrgico
- c. En utensilios cuenta con 20 charolas de acero quirúrgico.
- d. EsSalud deducirá el 3.50 % del monto mensual facturado, por uso de infraestructura, equipos, mobiliarios, maquinarias, consumo de agua y energía eléctrica, en función a la facturación mensual del servicio prestado de Alimentación y Nutrición. **(Carta N°676 -2015-UAHYS-OA-RAHU-ESSALUD). El cual será descontado al proveedor por parte de la Unidad Administrativa, Unidad de Finanzas de la Red Asistencial Huánuco.**
- e. Se realizará actas de entrega de ambientes al inicio del contrato y al finalizar el mismo, detallando las condiciones en que se encuentra el mobiliario e infraestructura.
- f. El proveedor se encargará del mantenimiento y conservación de los ambientes y bienes a su cargo, debiendo ser devueltas al finalizar el servicio contratado en óptimas condiciones, quedando toda mejora a favor de ESSALUD.



- g. El área utilizada deberá estar señalizada de acuerdo a cada proceso de trabajo considerándose las especificaciones según la Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética (NTS N° 103-MINSA/DGSP) y los Lineamientos para el Funcionamiento de las Unidades Orgánicas y Funcionales de Nutrición en el Seguro Social de Salud ESSALUD" (Directiva N° 06-GCPS\_ESSALUD-2016).

##### 6.1.3 Personal

- a. El Postor presentará en la Propuesta Técnica los Currículums Vitae del personal a asignar al Servicio, indicando: nombre, apellidos, profesión y/o especialidad de su personal profesional, técnico y auxiliar, adjuntando además constancias y/o certificados de trabajo, así como constancia de capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación de Alimentos (BPM). Para las coordinaciones con el servicio, el proveedor contará con personal profesional Nutricionista colegiado, con habilidad profesional vigente; en forma permanente durante toda la prestación, siendo presentados al inicio de la prestación.
- b. El cocinero deberá presentar título a nombre de la nación como cocinero o técnico en cocina y/o experiencia acreditada mínimo 2 años, en servicios iguales o similares



10

- c. Los Auxiliares de Nutrición estarán destinados a la distribución de alimentos a pacientes hospitalizados.
- d. El Proveedor al inicio del servicio y trimestralmente deberá presentar al Servicio de Nutrición del Centro Asistencial, certificados de buena salud (Rayos X anual, examen de esputo serológicos y coprocultivos) del personal destacado para ejecutar el servicio. Los certificados deberán ser expedidos por organismos oficiales competentes.
- e. El personal del Proveedor deberá contar con su respectivo **carne de sanidad y/o carne de manipulador de alimentos**, emitido por el órgano competente
- f. El proveedor al inicio del servicio deberá presentar al Seguro Social de Salud, certificados de no registrar antecedentes policiales ni penales del personal destacado para la ejecución del servicio, expedidos por los organismos oficiales competentes.  
Asimismo, si existiera cambio de personal, éste deberá presentar los documentos mencionados. El proveedor deberá contar con el siguiente personal para el cumplimiento del servicio:

PERSONAL	CANTIDAD	TURNO
Nutricionista	01	01
Cocinero (técnico de cocina)	01	01
Ayudante de cocina (auxiliar de nutrición – área de producción)	01	01
Auxiliar de nutrición – área de servido y distribución	02	01*
Auxiliar de nutrición – comedor	01	

\*Deberán permanecer dos auxiliares de nutrición en los horarios de mayor afluencia.

- g. El personal técnico, auxiliar o ayudante de cocina propuesto deberá tener como mínimo un año de experiencia en servicios iguales o similares
- h. El personal responsable del servicio vestirá uniforme, guantes de jebes, gorros, zapatos o botas y mandiles según la función que realice, deberá cambiar de ropa, tantas veces como su presentación lo requiera.
- i. El personal del **Servicio de Nutrición del Centro Asistencial**, podrá solicitar la sanción y/o cambio de personal, cuando éste incurra en faltas a las normas de higiene establecidas o a las normas disciplinarias de la Institución. El Proveedor remitirá al Servicio de Nutrición copia de la sanción impuesta al referido personal para el registro correspondiente.

El cambio del personal indicado en el numeral anterior, se debe realizar en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas. Presentado la documentación respectiva al Servicio de Nutrición, El personal retirado por medidas disciplinarias no podrá ser reasignado a otra unidad o planta física – ESSALUD.

- k. El proveedor deberá proporcionar a su personal designado para las instalaciones del Hospital un Carné de identificación o foto check
- l. El personal del Proveedor deberá tener amplio conocimiento de las actividades que le competen.
- m. Deberá observar las siguientes normas de conducta:
  - Pulcritud y orden personal en todo momento
  - Puntualidad y confiabilidad
  - Respeto y cortesía
  - Utilizar el uniforme en forma impecable y decorosa.





#### A. Personal Clave

- Nutricionista colegiado, con habilidad profesional vigente; siendo los mismos presentados en la Oferta técnica.
- El cocinero deberá presentar título a nombre de la nación como cocinero o técnico en cocina.

#### B. Otro Personal

- El proveedor deberá contar con personal para las actividades de limpieza y traslado de residuos sólidos al área de almacenamiento final, siendo éste el mismo de las actividades de apoyo u otro que determine el contratista.

### 7 OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

#### 7.1. Otras Obligaciones

##### 7.1.1 Otras Obligaciones del Contratista

- a. El Proveedor será responsable de los daños, pérdidas y/o sustracciones que pudiera ocasionar su personal destacado al Servicio de Alimentación y Nutrición en la ejecución de sus labores, debiendo en su caso reparar o reemplazar a satisfacción del seguro Social de Salud, y conforme a lo que éste disponga en cada caso, las instalaciones, muebles, equipos y demás enseres de su propiedad. **Si en el término de quince (15) días calendario, no realiza la reparación o reemplazo, el Seguro Social de Salud descontará automáticamente, el valor de la reparación o reemplazo de los importes pendientes de cancelación. El valor de reparación o reemplazo del bien será el de vigencia en el mercado y será puesto en conocimiento del proveedor.**
- b. El Proveedor es responsable directo del personal destacado para la prestación del servicio contratado, no existiendo ningún vínculo de dependencia laboral con el Seguro Social de Salud.
- c. El Proveedor es responsable del pago de las remuneraciones de su personal destacado, así como de todos los importes, que por el pago de tales remuneraciones pudieran devengarse por conceptos de leyes, beneficios sociales, seguro social, indemnización por tiempo de servicios, tributos creados o por crearse, etc. El proveedor presentara al servicio de Nutrición copia del último recibo de aportaciones a Essalud, del personal a su cargo.
- d. El proveedor es responsable de mantener operativos y darle mantenimiento a los equipos que sirvan para prestar el servicio
- e. Al Seguro Social de Salud no le corresponderá ninguna responsabilidad en caso de accidentes, daños, mutilaciones, invalidez o muerte de los trabajadores de la Empresa contratada o terceras personas, que pudieran ocurrir en la ejecución del contrato, con ocasión o como consecuencia del mismo.
- f. El proveedor deberá proporcionar a su personal designado para las instalaciones del Hospital un Carné de identificación, que llevará en forma obligatoria a la altura del lado izquierdo con fotografía reciente tamaño carné, nombre de la Empresa, firma y sello del Representante Legal.
- g. El Proveedor hará entrega al personal destacado los uniformes y calzado adecuados a la estación y zona geográfica, como mínimo de tres (03) juegos durante la vigencia del contrato, adjuntando al Servicio de Nutrición copia de documento de entrega, con la firma de cada personal que recibió conforme. La entrega de uniformes estará programada como sigue:



08

- 02 juegos al inicio del contrato, y
- 01 juego a la mitad de vigencia del contrato.

Cada personal tendrá disponible 2 juegos de uniformes **durante cada faena del trabajo**. El uniforme del personal profesional, técnico y auxiliar responsable de cumplir las obligaciones del suministro de alimentos, será según Norma Técnica de Salud de la Unidad Productora de Servicios de Salud de Nutrición y Dietética (NTS N° 103 - MINSA/DGSP)

### 7.2. Medidas de Control durante la Ejecución Contractual

- a. El Servicio de Nutrición del Centro Asistencial supervisará el cumplimiento de las normas institucionales emitidas por los órganos competentes, en lo relacionado a los servicios de Alimentación y Nutrición.
- b. El Proveedor deberá coordinar permanentemente con el profesional del Servicio de Nutrición del Centro Asistencial, los aspectos necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- c. El personal profesional del Servicio de Nutrición del Centro Asistencial, verificará el cumplimiento de lo establecido en el numeral 32 de las Actividades / Características y Condiciones del Servicio a Contratar, a su vez tiene la potestad de aceptar o rechazar; si hubiera alguna observación en todo el proceso.
- d. El personal profesional del Servicio de Nutrición del Centro Asistencial, en forma inopinada, realizará el control de calidad y cantidad de los víveres frescos, secos y cárnicos que se usarán en las preparaciones. Asimismo, realizará la supervisión de la manipulación e higiene de los alimentos y el control de calidad de las preparaciones.
- e. El personal profesional del Servicio de Nutrición del Centro Asistencial, verificará la calidad y cantidad de los alimentos elaborados antes de su distribución, para ello el proveedor contará 01 balanza digital y termómetros de alimentos.
- f. El personal que realiza la distribución de los regímenes dietéticos a pacientes, coordinará con la Nutricionista del Centro Asistencial.
- g. ESSALUD podrá realizar visitas de supervisión inopinadas para velar por el buen funcionamiento del servicio. (Área Usuaria y Unidad de Adquisiciones Ingeniería Hospitalaria y Servicios)



### 7.3. Conformidad de la Prestación

- a. La evaluación se efectuará diariamente de acuerdo a la Programación Mensual de Regímenes, los mismos que serán aprobados por el Servicio de Nutrición del Centro Asistencial
- b. La evaluación de la calidad la efectuará el Servicio de Nutrición del Centro Asistencial, aplicando los criterios que se citan a continuación:
  - La calidad de las dietas corresponde a los criterios fijados en las especificaciones técnicas (contenido de nutrientes: proteínas, hidratos de carbono, grasas; y dosificación de alimentos, condiciones sanitarias de preparación, uso de insumos, transporte adecuado, etc.).
  - La cantidad de las dietas corresponde al requerimiento diario de los Centros Asistenciales.
  - La oportunidad del suministro corresponde al horario y periodicidad fijados por el Seguro Social de Salud.
  - El suministro se efectúa en los lugares fijados por los Servicios de Nutrición de los respectivos Centros Asistenciales.





67

- c. El Proveedor efectuará mensualmente el control microbiológico y bromatológico de los alimentos, de manipuladores, preparaciones, utensilios y superficies adecuado al detalle siguiente:
- Estas muestras deberán ser extraídas directamente de las diversas áreas del servicio de alimentación en presencia de un representante del Servicio de Nutrición y un representante del Proveedor. El costo de dichos exámenes correrá por cuenta del proveedor.
  - Los resultados microbiológicos y bromatológicos serán remitidos directamente al Servicio de Nutrición del Centro Asistencial.
- d. Los alimentos preparados devueltos por el Servicio de Nutrición por considerarlos no aptos para el consumo de los pacientes, serán repuestos inmediatamente por el Proveedor mediante nueva preparación o adquisición a terceros, ciñéndose a las especificaciones dadas por el ESSALUD.
- e. Para la conformidad se evaluará según el Acta de Conformidad de los presentes términos de referencia
- f. La conformidad de recepción, no invalida el reclamo posterior por parte del ESSALUD por inadecuación a las Especificaciones Técnicas u otras situaciones anómalas verificables.

#### 7.4. Forma de Pago

La Entidad deberá realizar el pago de la contraprestación pactada a favor del proveedor de acuerdo a lo facturado por el servicio prestado.

Para efectos de pago la institución deberá contar con la siguiente documentación:

1. Conformidad del servicio presentado por el responsable del Área usuaria (Servicio de Nutrición). Para dicha conformidad previamente deberá presentar al usuario los siguientes documentos:
  - a. Examen microbiológico de alimentos emitido por DIRESA.
  - b. PDT y copia del voucher de pago de las obligaciones, del personal que laboró durante el periodo que se brindó el servicio de alimentación y nutrición.
  - c. Copia de habilidad profesional vigente del Nutricionista durante el periodo que brindó el servicio.
  - d. Informe del consolidado de raciones
2. Copia simple del Certificado de Fumigación vigente.
3. constancia o documentación correspondiente a la eliminación final de los residuos emitida por la EPS contratada.
4. Factura
5. Las penalidades serán afectadas a la factura del mes siguiente.
6. EsSalud deducirá el 3.5% (TRES Y 5/100 POR CIENTO) del monto mensual facturado (incluido I.G.V.), por uso de infraestructura, mobiliario, agua y energía eléctrica en función a facturación mensual del servicio prestado de alimentación. **(Carta N° 676-2015-UAIHyS-OA-RAHU-ESSALUD)**



#### 7.5. Otras Penalidades Aplicables

##### PENALIDADES

La penalidad por mora es aplicada en caso de retraso injustificado al cumplimiento de los términos de referencia. Se aplicará por cada día de retraso hasta por un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, EsSalud podrá resolver el contrato por incumplimiento.

06

### OTRAS PENALIDADES

De acuerdo al artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ESSALUD determina imponer penalidades distintas a la penalidad por mora hasta un monto máximo equivalente hasta el diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente. Estas penalidades se calcularán independientemente a la penalidad por mora, considerando el objeto de la presente convocatoria.

### PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENALIDADES

Las penalidades, se aplicarán cuando consten en ACTAS debidamente suscritos por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones o quienes hagan sus veces y Nutricionista del Centro Asistencial de EsSalud, así como el representante de la Empresa; documento en el cual se deberá precisar el tipo de incumplimiento correspondiente.

Como otras penalidades se describen las siguientes:

### CONFORMIDAD DEL SERVICIO / SUPERVISIÓN/ APLICACIÓN DE PENALIDADES

#### CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA

Fecha

/ /

I. PLANEAMIENTO DE REGIMENES NORMALES Y DIETÉTICOS	CUMPLIMIENTO	PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO
Realiza la entrega con quince días de anticipación la planificación mensual de los menús, con la dosificación de ingredientes y el cálculo de macronutrientes.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	s/. 50.00 nuevos soles por cada día de retraso
II. REQUISICIÓN DE ALIMENTOS E INSUMOS	CUMPLIMIENTO	PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO
Cumple con la dosificación de los alimentos por persona según preparación y régimen	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	s/. 50.00 nuevos soles por cada día de retraso
Se abastece oportunamente de los alimentos de acuerdo a la cantidad de pacientes, usuarios y según preparaciones.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Se abastece oportunamente del material diverso necesario: aseo, y limpieza, útiles de escritorio, vajilla, menaje, equipo mayor y menor, mobiliario y otros	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
III. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	CUMPLIMIENTO	PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO
Se almacena los alimentos de acuerdo a su tipo de conservación, en cámaras frigoríficas conservadoras o almacén.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	s/. 50.00 nuevos soles por cada ítem no cumplido.
IV. ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE REGIMENES NORMALES Y DIETOTERAPÉUTICO	CUMPLIMIENTO	PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO
Entrega los insumos a las diferentes áreas de trabajo según programación de menús	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	



05

Controla la dosificación de los alimentos utilizados a fin de garantizar el aporte de nutrientes.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	s/. 50.00 nuevos soles por cada ítem no cumplido.
Las diferentes preparaciones cumplen con los principios organolépticos del control de calidad.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Se cumple que en las diferentes etapas de proceso de preparación de alimentos se aplique las buenas prácticas de manufactura (BPM).	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Elabora las preparaciones aplicando las prácticas de manipulación e higiene y técnicas gastronómicas.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Distribuye los regímenes normales y dieto terapéuticos a las unidades de Hospitalización y comedores.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Realiza el lavado y desinfección de la vajilla antes y al final de la jornada, siguiendo las normas de bioseguridad.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	s/. 50.00 nuevos soles por cada ítem no cumplido.
Mantiene limpia el área y segrega adecuadamente los residuos de alimentos y otros.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
<b>V. ATENCIÓN DE USUARIOS EN COMEDOR</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO</b>
Prepara y envía el número de raciones exactas al comedor.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	s/. 50.00 nuevos soles por cada ítem no cumplido.
Transporta adecuadamente las preparaciones de regímenes normales y dietéticos de acuerdo a las cantidades indicadas por el Nutricionista; desde el área de producción hacia el área de distribución periférica, utilizando coches térmicos	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Recoge la bandeja y menaje utilizado, colocándolo en el lugar asignado para ello.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Realiza el lavado de vajilla	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
<b>VI. PERSONAL DESTACADO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO</b>
Falta de nutricionista u otro personal requerido para el cumplimiento del servicio	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	s/. 50.00 nuevos soles por cada día de incumplimiento
Incumplimiento en el uso de la indumentaria completa del personal que labora en las diferentes áreas del servicio de alimentación	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Incumplimiento en la entrega completa y oportuna de la documentación del personal nuevo	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
<b>VII. OTROS</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>	<b>PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO</b>
Presencia de equipo in operativo y/o sin mantenimiento.	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	s/. 50.00 nuevos soles por cada día de retraso
Entrega oportuna de insumos para la realización de la limpieza y desinfección de ambientes, menajes y equipos	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
Existencia de equipamiento básico para prestar el servicio según propuesta técnica	SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>	



04

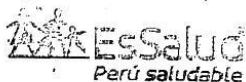
\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DE ESSALUD

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE DEL PROVEEDOR

#### **7.6. Responsabilidad por Vicios Ocultos**

El plazo de responsabilidad del contratista por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos de los servicios ofertados será de un (01) año contado a partir de la conformidad otorgada, Artículo 40 de la Ley de Contrataciones con el Estado.





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**"COMPROMISO DE INTEGRIDAD DE LOS PROVEEDORES DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD – ESSALUD"**

Yo, ..... identificado (a) con DNI/CE  
N° ..... representante legal de la empresa  
....., con Registro Único de Contribuyente  
(RUC) N° ..... postor al Proceso de Selección denominado  
.....  
..... me comprometo a:

- 1 Actuar con honestidad, probidad y transparencia, debiendo informar oportunamente sobre la existencia de cualquier conflicto de interés; comunicando al Órgano Encargado de las Contrataciones a cargo del proceso de selección, así como a la Oficina de Integridad de EsSalud sobre cualquier acto de corrupción del que tuviera conocimiento durante la duración del proceso.
- 2 No ofertar, donar, entregar cualquier tipo de dádiva, beneficio o incentivo a los responsables de la conducción del presente proceso de selección o cualquier otra persona que esté directamente relacionada con la Entidad durante cualquiera de las etapas del proceso de selección, ejecución o liquidación y/o en cualquier otro momento.
- 3 De conocer que un colaborador, funcionario o servidor de la Entidad esté brindando información confidencial o privilegiada a la que tenga acceso, deberá denunciar tales hechos a la Oficina de Integridad del Seguro Social de Salud-EsSalud, adjuntando los medios probatorios correspondientes.

Con la suscripción del presente documento, comprendo que el "Compromiso de Integridad de los Proveedores del Seguro Social de Salud – EsSalud", constituye un pacto voluntario para fortalecer la Institución y sus procesos en aras de salvaguardar la integridad y transparencia de los procesos de selección, cautelando los recursos públicos.

En atención al párrafo precedente, el presente Compromiso tiene calidad de Declaración Jurada, por lo cual surte todos los efectos jurídicos correspondientes.

En la ciudad de ..... a los ..... días del mes  
de ..... del año .....



**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**  
NOMBRES Y APELLIDOS  
DNI N°

### Importante

*Para determinar que los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, incorpora los requisitos de calificación previstos por el área usuaria en el requerimiento, no pudiendo incluirse requisitos adicionales, ni distintos a los siguientes:*

## 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>1 NUTRICIONISTA: TÍTULO PROFESIONAL DE NUTRICIONISTA</p> <p>1 COCINERO: TÍTULO PROFESIONAL DE COCINERO O TECNICO EN COCINA</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TÍTULO será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante para la Entidad</b></p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso TÍTULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>EXPERIENCIA MINIMA DE UN AÑO COMO NUTRICIONISTA EN CENTROS HOSPITALARIOS, DEL PERSONAL CLAVE REQUERIDO COMO NUTRICIONISTA</p> <p>EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS COMO COCINERO EN SERVICIO IGUALES O SIMILARES, DEL PERSONAL CLAVE REQUERIDO COMO COCINERO</p> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> </ul> </div>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 240,000.00 (DOSCIENTOS CUARENTA MIL CON 00/100 SOLES) por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 82,000.00 (OCHENTA Y DOS MIL CON 00/100 SOLES) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: servicios de atención de alimentación a clínicas, centros de salud, universidades, colegios o instituciones</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado**:

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”

(...)

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el **Anexo N° 9**.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el **Anexo N° 8** referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*
- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalente, y no mediante declaración jurada.*

## CAPÍTULO IV FACTORES DE EVALUACIÓN

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta (Anexo N° 6).</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta  <b>P<sub>i</sub></b>= Puntaje de la oferta a evaluar  <b>O<sub>i</sub></b>=Precio i  <b>O<sub>m</sub></b>= Precio de la oferta más baja  <b>PMP</b>=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

### Importante

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN]** para la contratación de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN].

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.



En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

#### **CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde [CONSIGNAR SI ES DEL DÍA SIGUIENTE DEL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO, DESDE LA FECHA QUE SE ESTABLEZCA EN EL CONTRATO O DESDE LA FECHA EN QUE SE CUMPLAN LAS CONDICIONES PREVISTAS EN EL CONTRATO PARA EL INICIO DE LA EJECUCIÓN, DEBIENDO INDICAR LAS MISMAS EN ESTE ÚLTIMO CASO].

#### **CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

##### **Importante**

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias como garantía de fiel cumplimiento de prestaciones accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*



### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por [CONSIGNAR EL ÁREA O UNIDAD ORGÁNICA QUE OTORGARÁ LA CONFORMIDAD] en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de [CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO] año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;

F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los

que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:*

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>17</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado 2				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>18</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

Datos del consorciado ...				
Nombre, Denominación o Razón Social :				
Domicilio Legal :				
RUC :	Teléfono(s) :			
MYPE <sup>19</sup>		Sí	No	
Correo electrónico :				

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibídem.

<sup>19</sup> Ibídem.



... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de **[CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA]**, de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4****DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN,  
SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 5****PROMESA DE CONSORCIO****(Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

## a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

## b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

## c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

## d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [ % ]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [ % ]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES

100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.



[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consortiado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consortiado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consortiado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

**ANEXO N° 6****PRECIO DE LA OFERTA**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]****ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>			

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

**Importante**

- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*“Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

**ANEXO N° 7**  
**DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA LA**  
**APLICACIÓN DE LA EXONERACIÓN DEL IGV**

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

**Presente.-**

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento que gozo del beneficio de la exoneración del IGV previsto en la Ley N° 27037, Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía, dado que cumpla con las condiciones siguientes:

- 1.- Que el domicilio fiscal de la empresa<sup>24</sup> se encuentra ubicada en la Amazonía y coincide con el lugar establecido como sede central (donde tiene su administración y lleva su contabilidad);
- 2.- Que la empresa se encuentra inscrita en las Oficinas Registrales de la Amazonía (exigible en caso de personas jurídicas);
- 3.- Que, al menos el setenta por ciento (70%) de los activos fijos de la empresa se encuentran en la Amazonía; y
- 4.- Que la empresa no presta servicios fuera de la Amazonía.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o**  
**Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*Cuando se trate de consorcios, esta declaración jurada será presentada por cada uno de los integrantes del consorcio, salvo que se trate de consorcios con contabilidad independiente, en cuyo caso debe ser suscrita por el representante común, debiendo indicar su condición de consorcio con contabilidad independiente y el número de RUC del consorcio.*

<sup>24</sup> En el artículo 1 del “Reglamento de las Disposiciones Tributarias contenidas en la Ley de Promoción de la Inversión en la Amazonía” se define como “empresa” a las “Personas naturales, sociedades conyugales, sucesiones indivisas y personas consideradas jurídicas por la Ley del Impuesto a la Renta, generadoras de rentas de tercera categoría, ubicadas en la Amazonía. Las sociedades conyugales son aquellas que ejerzan la opción prevista en el Artículo 16 de la Ley del Impuesto a la Renta.”

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO Nº 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores

[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]

ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>25</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>26</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>27</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>28</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>29</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>30</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>25</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>26</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>27</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>28</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>29</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>30</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	...									
20										
TOTAL										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda



[CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

## ANEXO N° 9

### DECLARACIÓN JURADA (NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rmp/content/relación-de-proveedores-sancionados>.*

*También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO Nº 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores

**[CONSIGNAR ÓRGANO ENCARGADO DE LAS CONTRATACIONES O COMITÉ DE SELECCIÓN, SEGÚN CORRESPONDA]**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA Nº [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]**

Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*